# Instruktion styrelsemöte

Föredragningslistan bör innehålla en tydlig struktur. Skilj gärna på beslutsfrågor, rapporter och diskussionsfrågor. Det är en klar fördel om ordförande/sekreterare ser till att dagordning med beslutsunderlag, skriftliga rapporter och diskussionsfrågor utskickas till styrelsens ledamöter i god tid innan mötet (förslagsvis senast 5 dagar före mötet).

Styrelsen är beslutsmässig när alla ledamöter är kallade och minst hälften av styrelsens ledamöter deltar under mötet.

Ofta finns ett stort behov att berätta aktuella saker som skett sedan föregående möte, ett sätt att göra detta informellt är att träffas med fika 30 min innan mötet och pratat om detta då.

Det är styrelsens ordförande som ansvarar för mötets genomförande och fördelning av ordet mellan ledamöterna. Ett speciellt ansvar finns för att alla ska få göra sin röst hörd. Ett bra sätt att strukturera mötet är att i förhand uppskatta ungefärlig tidsåtgång till varje förberedd punkt på agendan. Det underlättar också för en eventuellt inbjuden föredragare att få veta förväntad tid för sitt anförande.

Vid sammanträden ska sekreteraren föra protokoll, där det tydligt ska framgå vilka beslut som styrelsen fattar. Varje beslutspunkt bör ha en kort beskrivning av ärendet, samt avslutas med ett tydligt beslut (med vad, hur, vem får uppdrag till vilken kostnad, tills när…):

”Styrelsen beslutar att ….. ”

Utsedd protokolljusterare ansvarar tillsammans med ordförande att sekreteraren har uppfattat styrelsens beslut på rätt sätt i protokollet och signerar sedan vid lämpligt tillfälle det justerade protokollet.

## Förslag på mall för styrelsemöte

Mötesnummer: xx (för gärna löpnummer på styrelsens sammanträden – lättare att finna beslut)

Datum: veckodagen den 20xx-xx-xx

Plats: xxx

Tid: xx.00 – xx.00 (ta även med beräknas avslutningstid i mötestiden, då vet alla hur länge mötet pågår)

Agenda/dagordning:

**1. Inledning/välkommen (tid och föredragande)**

Val av protokolljusterare

**2. Beslutsfrågor (tid och föredragande)**

Underlag med förslag till beslut utskickas innan mötet

**3. Verksamhetsrapporter (tid och föredragande)**

Lägesbeskrivning enligt rapportmall

**4. Ekonomirapport (tid och föredragande)**

Månadens resultat med kommentarer mot årsplan

**5. Föreningsutveckling (tid och föredragande)**

Utvecklingsprojekt

**6. Diskussionsfrågor (tid och föredragande)**

**7. Övriga frågor (tid och föredragande)**

**8. Avslutning och tid/plats för nästa möte**

Sekreterare (namn)

Underskrift ……………………………………………………..

Protokolljusterare (namn)

Underskrift ……………………………………………………..

Ordförande (namn)

Underskrift …………………………………………………….